

# SUPPORT DE COURS

## OPENOFFICE CALC (PARTIE TABLEUR)

**Fiche 1 : Créer un nouveau classeur**

**Fiche 2 : Ouvrir un classeur**

**Fiche 3 : Enregistrer un classeur**

**Fiche 4 : Modifier la taille des colonnes**

*Modifier la largeur des colonnes*

*Ajustement automatique des colonnes*

**Fiche 5 : Modifier la taille des lignes**

*Modifier la hauteur des lignes*

*Ajustement automatique des lignes*

**Fiche 6 : Modifier la police de caractères**

**Fiche 7 : Aligner horizontalement les données**

*Aligner horizontalement le contenu d'une cellule*

*Aligner le contenu sur plusieurs colonnes*

**Fiche 8 : Aligner verticalement les données et présenter le contenu d'une cellule sur plusieurs lignes**

*Aligner verticalement le contenu d'une cellule*

*Présenter le contenu d'une cellule sur plusieurs lignes*

**Fiche 9 : Modifier le style de la police de caractères**

**Fiche 10 : Modifier la couleur d'une cellule**

**Fiche 11 : Modifier la couleur de la police de caractères**

**Fiche 12 : Tracer les traits du tableau**

**Fiche 13 : Formater les données numériques**

**Fiche 14 : Renommer, supprimer une feuille**

*Renommer une feuille de calcul*

*Supprimer une feuille de calcul*

**Fiche 15 : Insérer, copier/déplacer une feuille**

*Insérer une nouvelle feuille de calcul*

*Copier une feuille de calcul*

**Fiche 16 : Créer une formule de calcul**

**F iche 17 : Utiliser les fonctions simples**

**F iche 18 : Trier les données**

**F iche 19 : Créer un graphique**

**F iche 20 : Modifier le format et l'orientation de la page**

*Modifier le format de la page*

*Modifier l'orientation de la page*

**F iche 21 : Modifier les marges et centrer le tableau dans la page**

*Modifier les marges*

*Centrer le tableau dans la page*

**F iche 22 : Gérer les en-têtes et pieds de page**

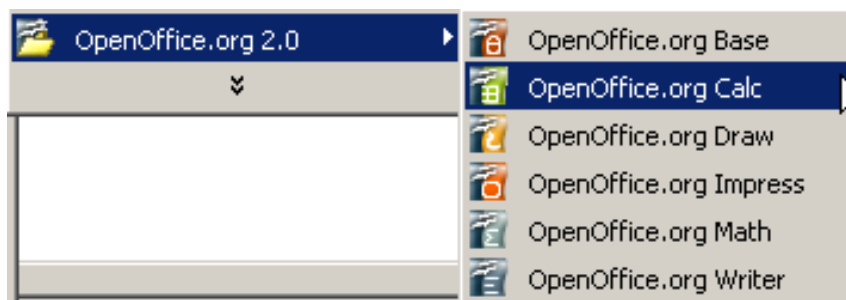
**F iche 23 : Imprimer et créer un fichier PDF**

## FICHE 1 : CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR

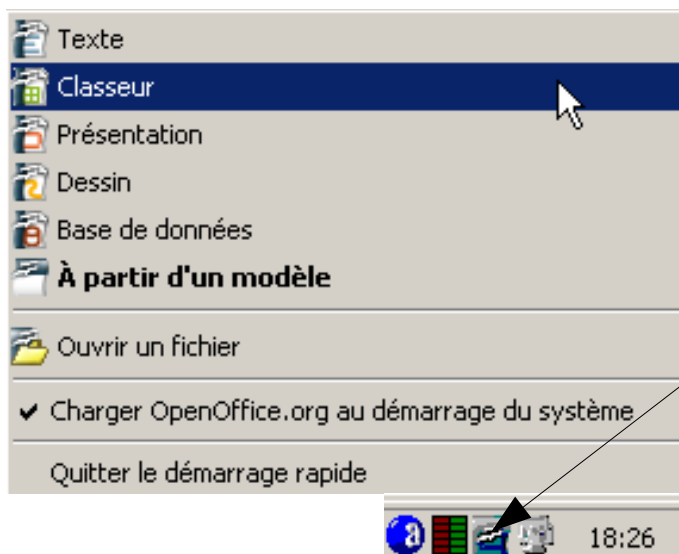
Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

À partir du menu **Démarrer**

Cliquer sur **Démarrer** puis **Programmes** (Tous les programmes pour XP).  
Sélectionner **OpenOffice.org 2.0**  
et choisir **OpenOffice Calc**



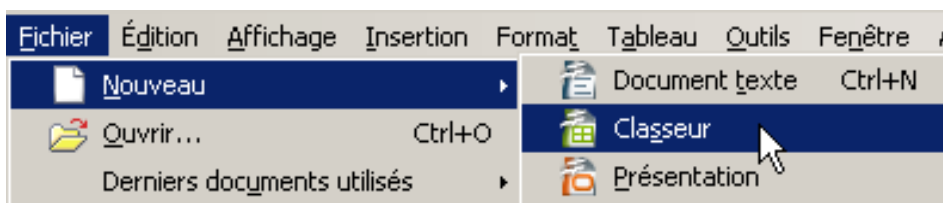
À partir de l'icône du démarrage rapide



Si le démarrage rapide est activé, cliquer avec le bouton droit sur l'icône d'OpenOffice.org située à droite dans la barre des tâches.

Choisir **Classeur** de le menu qui apparaît

À partir d'un autre module d'openOffice.org (texte, présentation...)

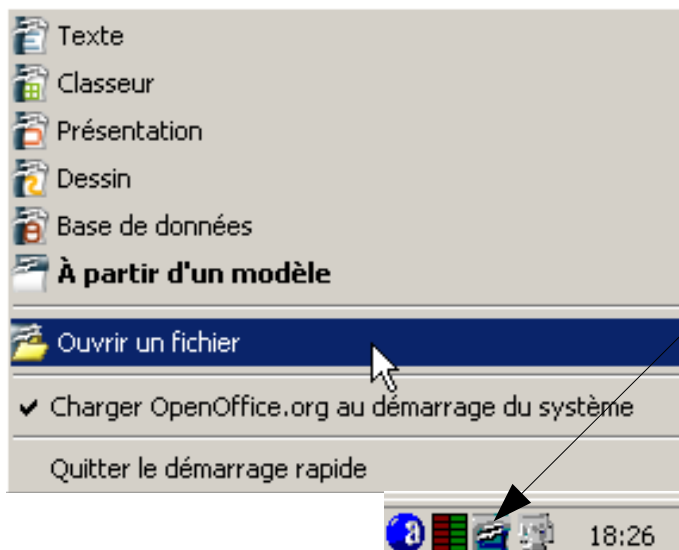


Dans le menu **Fichier**, choisir **Nouveau** puis **Classeur**

## FICHE 2 : OUVRIR UN CLASSEUR

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

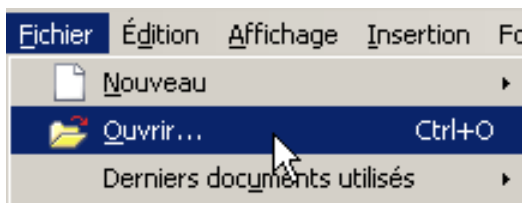
À partir de l'icône du démarrage rapide



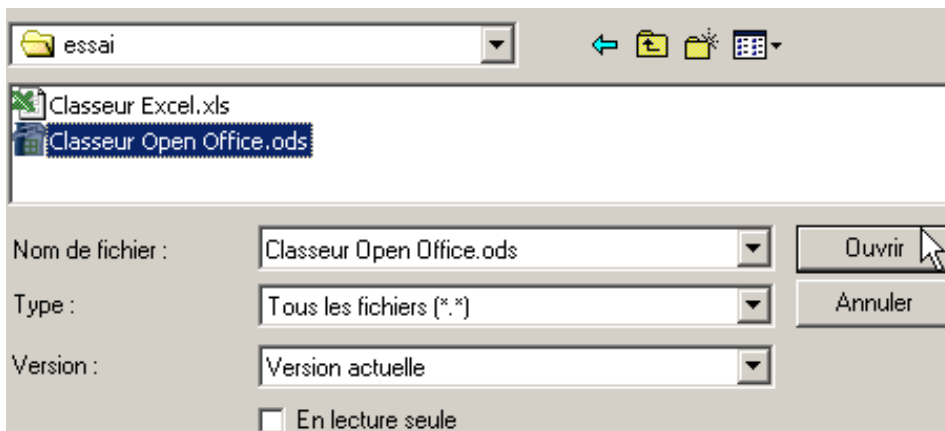
Si le démarrage rapide est activé, cliquer avec le bouton droit sur l'icône d'OpenOffice.org située à droite dans la barre des tâches.

Choisir **Ouvrir un document** dans menu qui apparaît

À partir d'openOffice.org



Dans le menu **Fichier**, choisir **Ouvrir** ou cliquer sur le bouton de la barre « Normal »

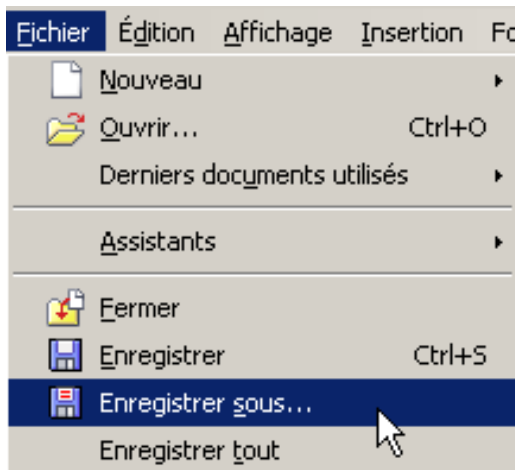



Indépendamment de la méthode, la fenêtre suivante apparaît. Sélectionner le fichier et cliquer sur **Ouvrir**.

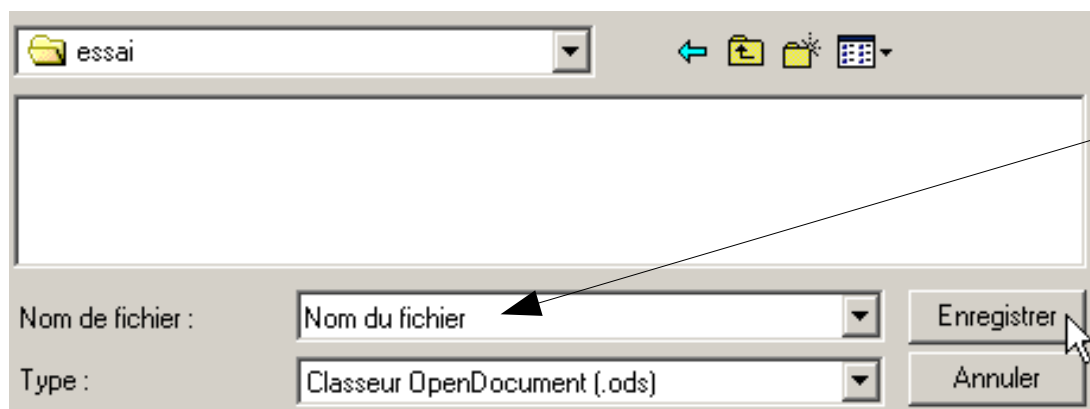
### Important :

OpenOffice.org peut ouvrir les fichiers Microsoft Excel (.xls) de façon satisfaisante

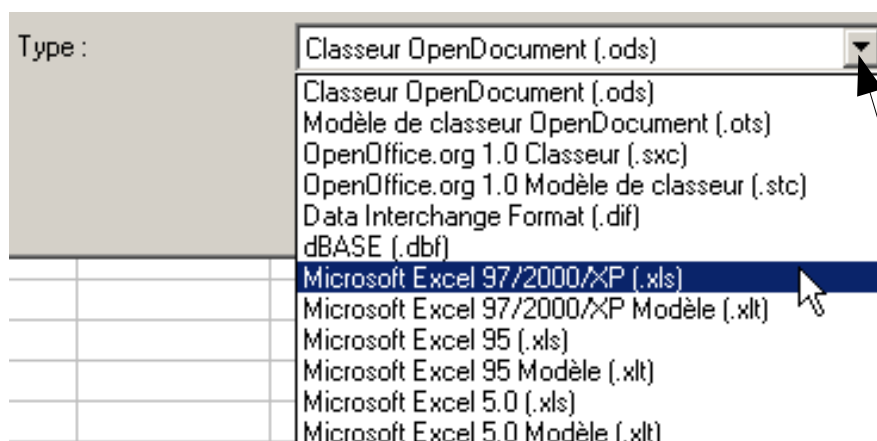
## FICHE 3 : ENREGISTRER UN CLASSEUR



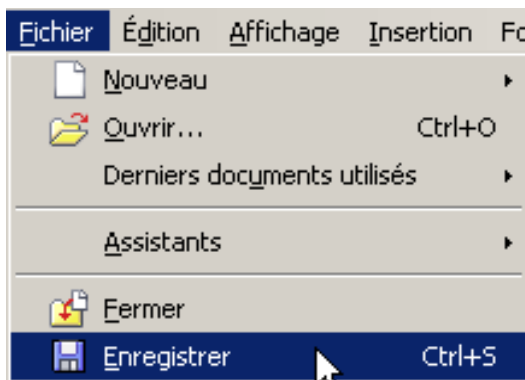
Dans le menu Fichier, choisir  
**Enregistrer sous...**  
ou  
le bouton   
de la barre « Normal »




Saisir le nom  
du  
fichier et  
cliquer  
sur  
**Enregistrer**



Si vous souhaitez enregistrer  
un classeur au format  
Microsoft Excel, cliquer sur la  
flèche du type de fichier et  
sélectionner **Microsoft Excel  
97/2000/XP**

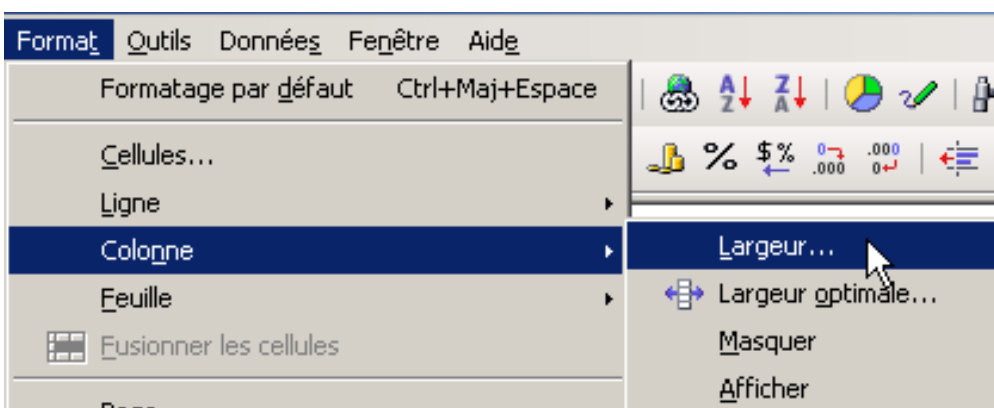


Lorsqu'un classeur a été enregistré au moins une fois, l'enregistrement peut se faire en choisissant **Enregistrer** dans le menu **Fichier** ou en cliquant sur le bouton  de la barre « Normal ».

## FICHE 4 : MODIFIER LA TAILLE DES COLONNES

### MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES

Sélectionner la colonne à modifier en cliquant sur sa lettre.



Dans le menu, choisir **Format** puis **Colonne** suivi de **Largeur**. Saisir la largeur souhaitée dans la fenêtre

**Attention** : Si la largeur souhaitée contient des décimales, il faut utiliser la virgule.

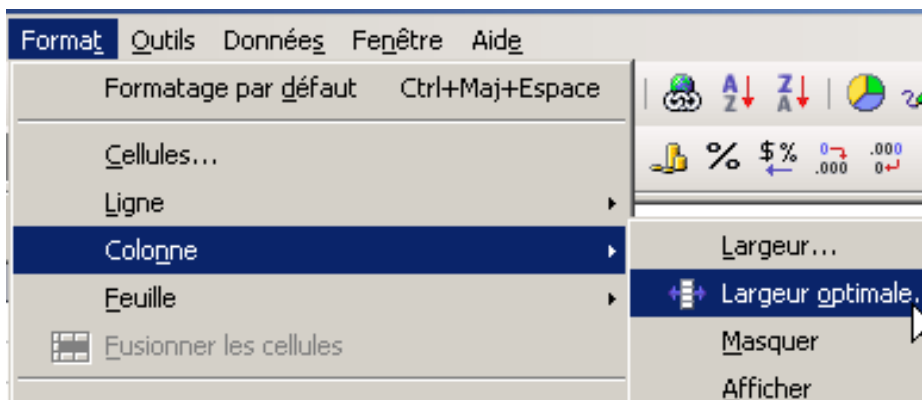
#### Autre méthode :

Placer le curseur entre la lettre de deux colonnes. Il change de forme. Cliquer et faire glisser jusqu'à la largeur souhaitée.



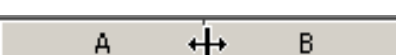
### AJUSTEMENT AUTOMATIQUE DES COLONNES

La largeur d'une colonne peut être ajustée automatiquement en fonction de son contenu.



Dans le menu, choisir **Format** puis **Colonne** suivi de **Largeur optimale...** Une fenêtre apparaît. Cliquer sur **OK**.

## Autre méthode :

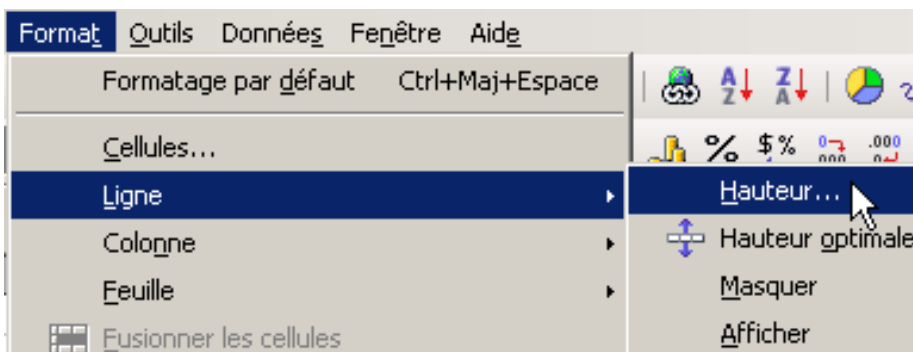
Placer le curseur entre la lettre de deux colonnes. Il change de forme  Double cliquer.

## FICHE 5 : MODIFIER LA TAILLE DES LIGNES

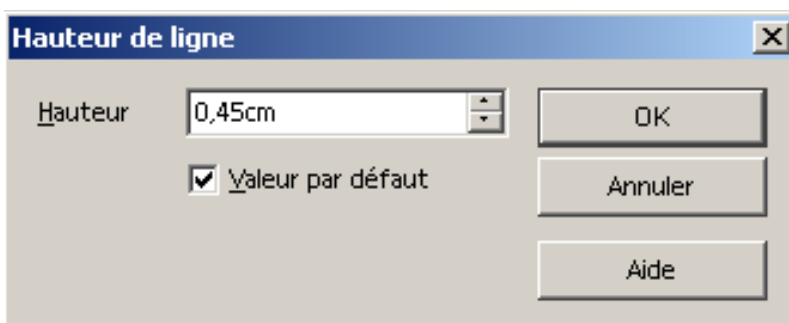
### MODIFIER LA HAUTEUR DES LIGNES

Sélectionner la ligne à modifier en cliquant sur son chiffre.

	A	B	C
1			
2			
3			



Dans le menu, choisir **Format** puis **Ligne** suivi de **Hauteur**



Saisir la hauteur souhaitée dans la fenêtre  
**Attention** : Si la hauteur souhaitée contient des décimales, il faut utiliser

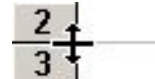
[2gmail.com](mailto:2gmail.com)



la virgule.

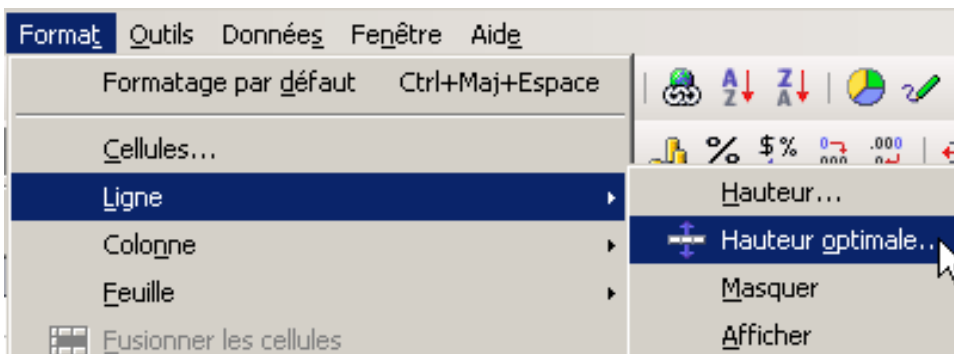
### Autre méthode :

Placer le curseur entre le chiffre de deux lignes. Il change de forme  
Cliquez et faites glisser jusqu'à la hauteur souhaitée.



## AJUSTEMENT AUTOMATIQUE DES LIGNES

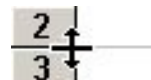
La hauteur d'une ligne peut être ajustée automatiquement en fonction de son contenu.



Dans le menu,  
choisir **Format**  
puis **Ligne** suivi de  
**Hauteur optimale...**

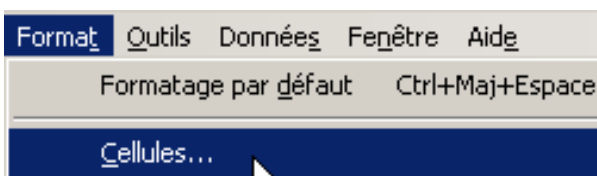
### Autre méthode :

Placer le curseur entre le chiffre de deux lignes. Il change de forme  
Double cliquer.



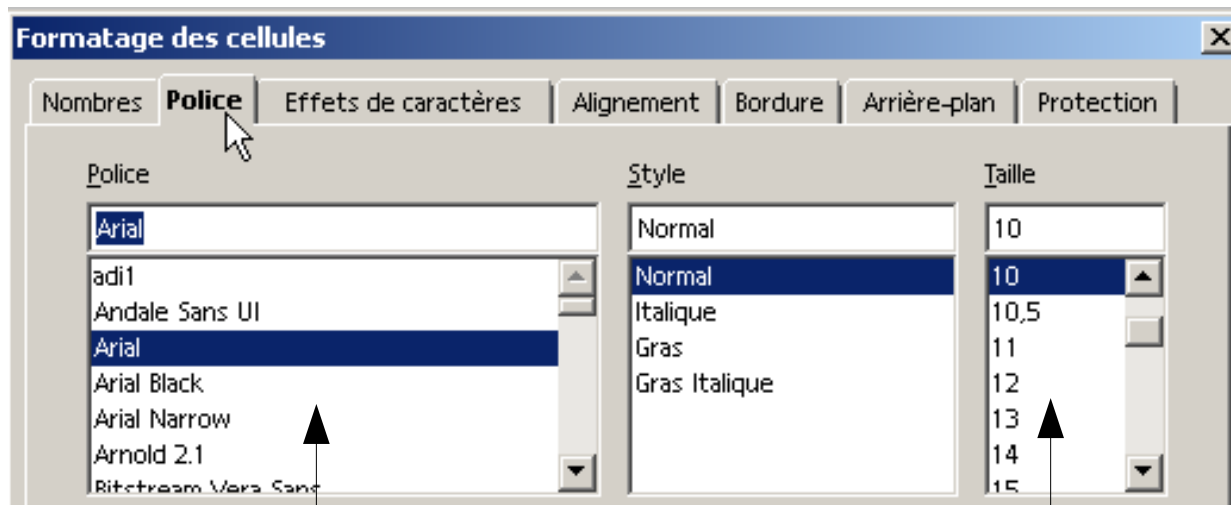
## FICHE 6 : MODIFIER LA POLICE DE CARACTÈRES

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Cellule**

Vous obtenez la fenêtre suivante en cliquant sur l'onglet **Police** :

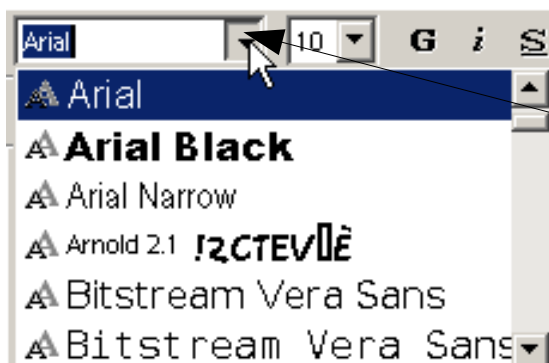


Dans ce cadre, choisir la police

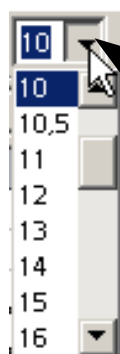
Permet de modifier la taille de la police.

## Autre méthode :

Dans la barre outils, vous disposez des éléments suivants :



Cliquez sur la flèche pour sélectionner une police

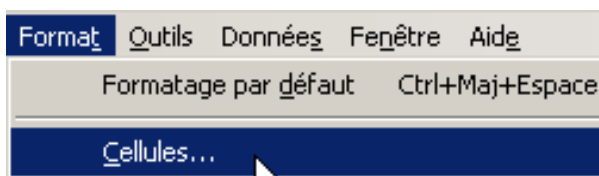


Cliquez sur la flèche pour sélectionner une taille

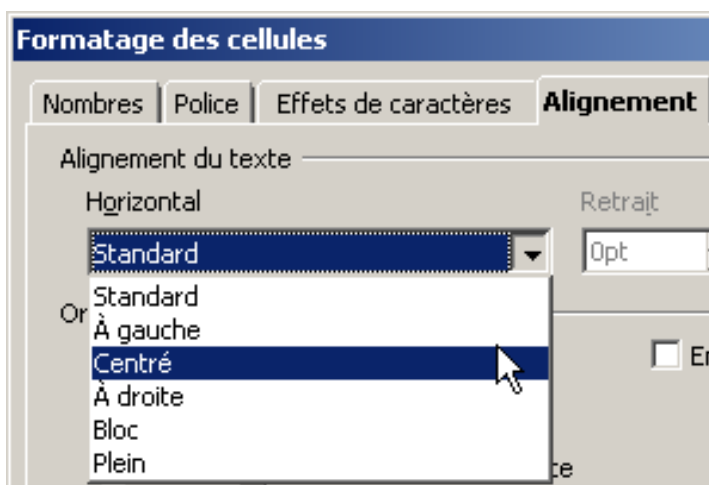
## FICHE 7 : ALIGNER HORIZONTALEMENT LES DONNÉES

### ALIGNER HORIZONTALEMENT LE CONTENU D'UNE CELLULE

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



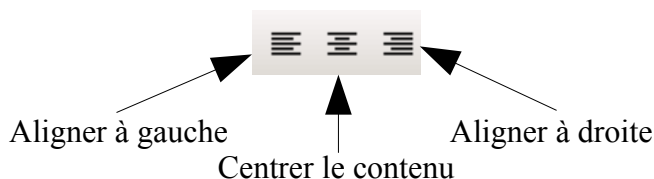
Dans le menu,  
choisir **Format** puis **Cellule**



Cliquer sur l'onglet **Alignement**.  
Dans la partie **Horizontal**,  
choisir l'alignement désiré.

#### Autre méthode :

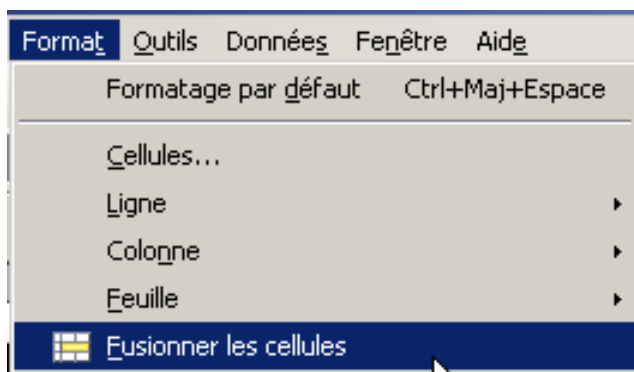
Dans la barre outils, vous disposez des boutons suivants :




### ALIGNER LE CONTENU SUR PLUSIEURS COLONNES

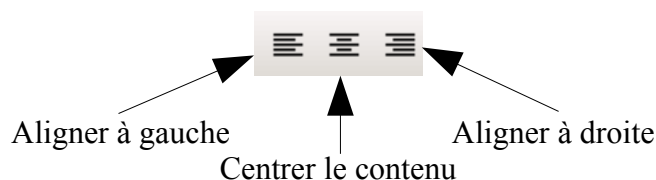
Sélectionner le texte et les cellules sur lesquelles il sera centré (ici de A1 à E1).

	A	B	C	D	E
1	Titre à centrer				



Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Fusionner les cellules**  
ou le bouton   
de la barre « Normal »

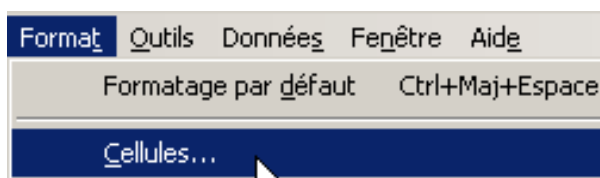
Choisir ensuite l'alignement désiré :



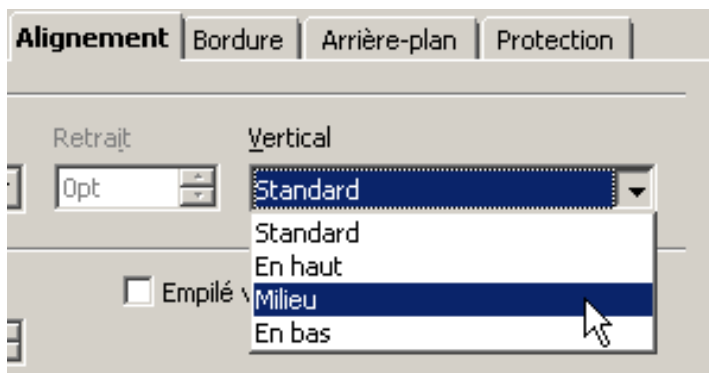
## FICHE 8 : ALIGNER VERTICALEMENT LES DONNÉES ET PRÉSENTER LE CONTENU D'UNE CELLULE SUR PLUSIEURS LIGNES

### ALIGNER VERTICALEMENT LE CONTENU D'UNE CELLULE

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



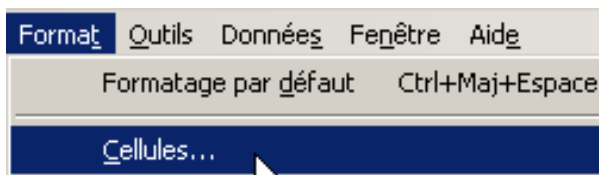
Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Cellule**



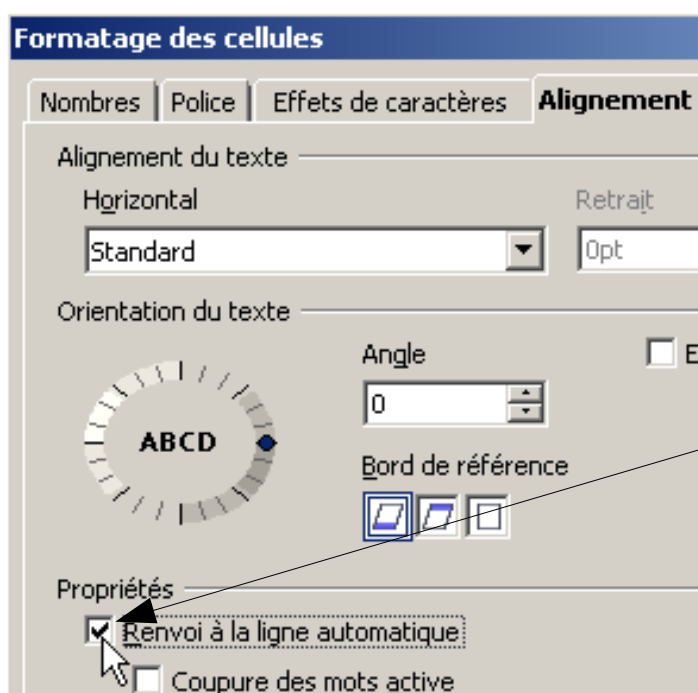
Cliquer sur l'onglet **Alignement**.  
Dans la partie **Vertical**,  
choisir l'alignement désiré.

## PRÉSENTER LE CONTENU D'UNE CELLULE SUR PLUSIEURS LIGNES (RENOI À LA LIGNE AUTOMATIQUE)

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



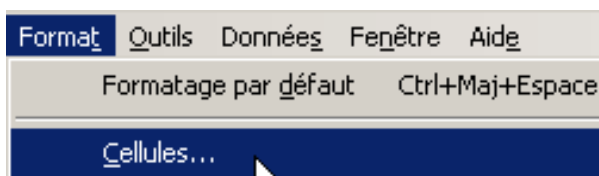
Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Cellule**



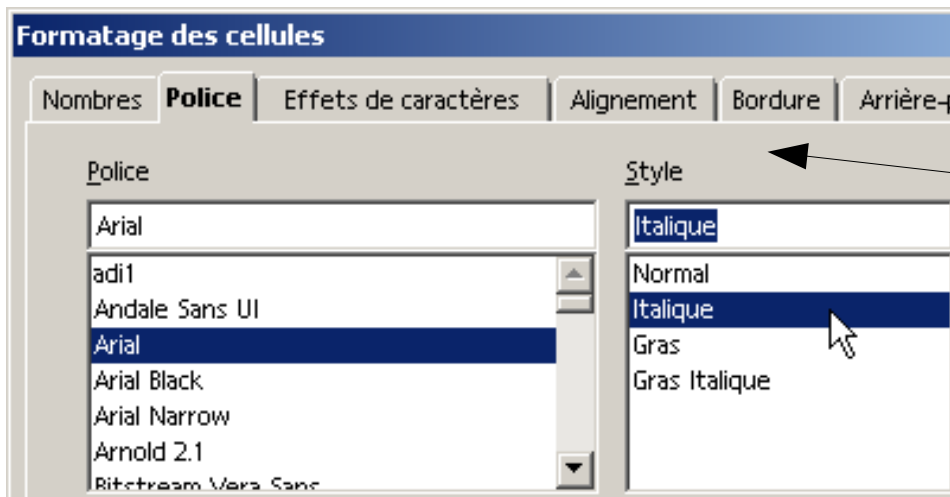
Cliquer sur l'onglet **Alignement**.  
Choisir **Renvoi à la ligne**

## FICHE 9 : MODIFIER LE STYLE DE LA POLICE DE CARACTÈRES

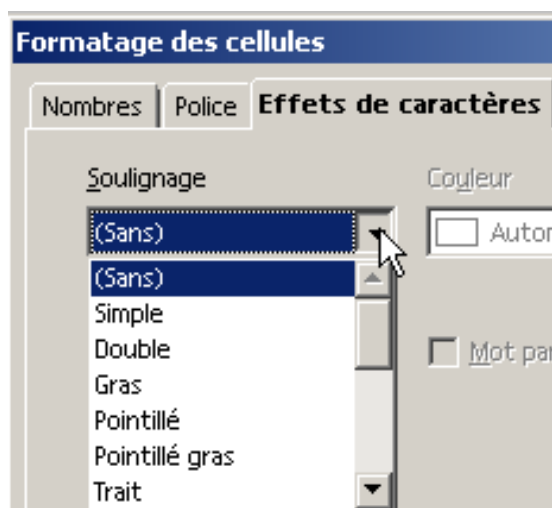
Sélectionner une ou plusieurs cellules.



Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Cellule**



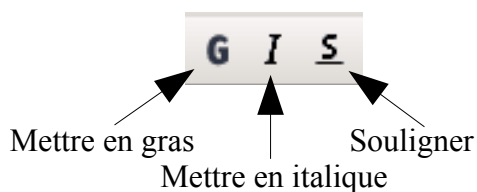
Cliquer sur l'onglet ***Police***.  
Permet de modifier le style (gras et/ou italique)



Pour souligner, cliquer sur l'onglet ***Effets de caractères***.

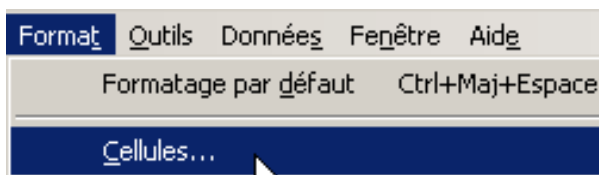
## Autre méthode :

Dans la barre outils, vous disposez des boutons suivants :



## FICHE 10 : MODIFIER LA COULEUR D'UNE CELLULE

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Cellule**




Cliquer sur l'onglet  
**Arrière-plan**  
puis choisir une  
couleur.

Pour ôter une  
couleur,  
choisir **Sans  
remplissage**

**Autre méthode :**

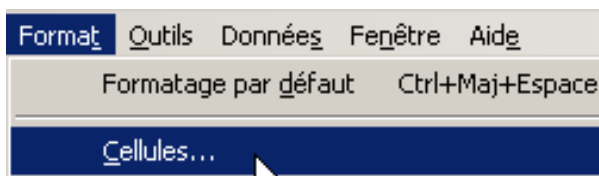
Dans la barre outils, vous disposez de l'élément suivant :



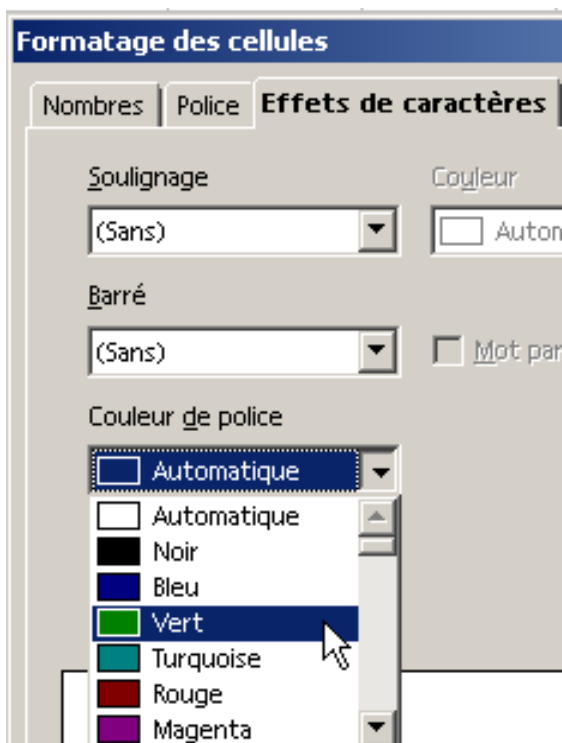
Cliquer sur le bouton  pour choisir une couleur

## FICHE 11 : MODIFIER LA COULEUR DE LA POLICE DE CARACTÈRES

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



Dans le menu, choisir **Format** puis **Cellule**




Dans l'onglet **Effets de caractères** cliquer sur la flèche pour choisir une couleur.



## Autre méthode :

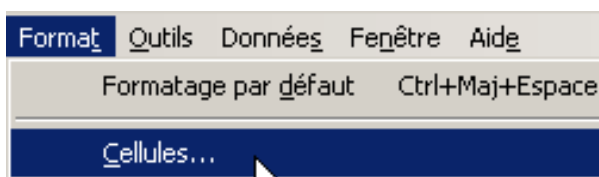
Dans la barre outils, vous disposez de l'élément suivant



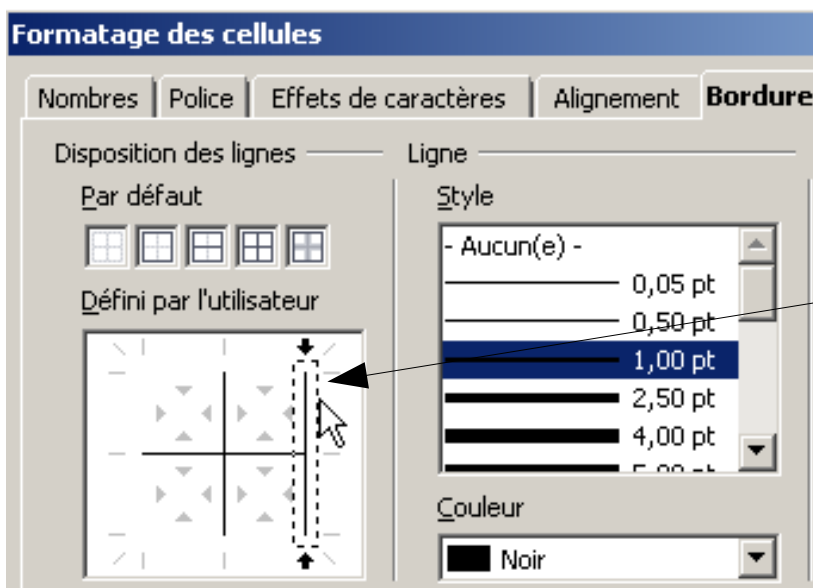
Cliquer sur le bouton  pour choisir une couleur

## FICHE 12 : TRACER LES TRAITS DU TABLEAU

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



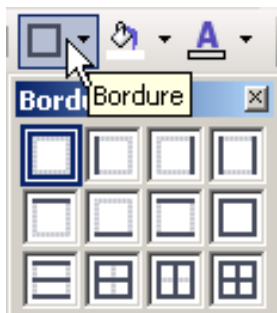
Dans le menu, choisir **Format** puis **Cellule**




Dans l'onglet **Bordure** choisir l'emplacement des bordures en cliquant dans cette partie.

## Autre méthode :

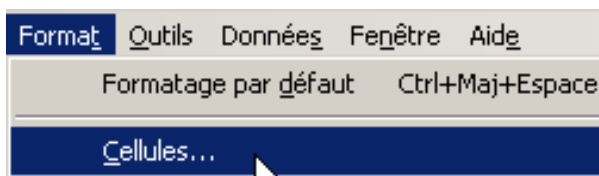
Dans la barre outils, vous disposez de l'élément suivant



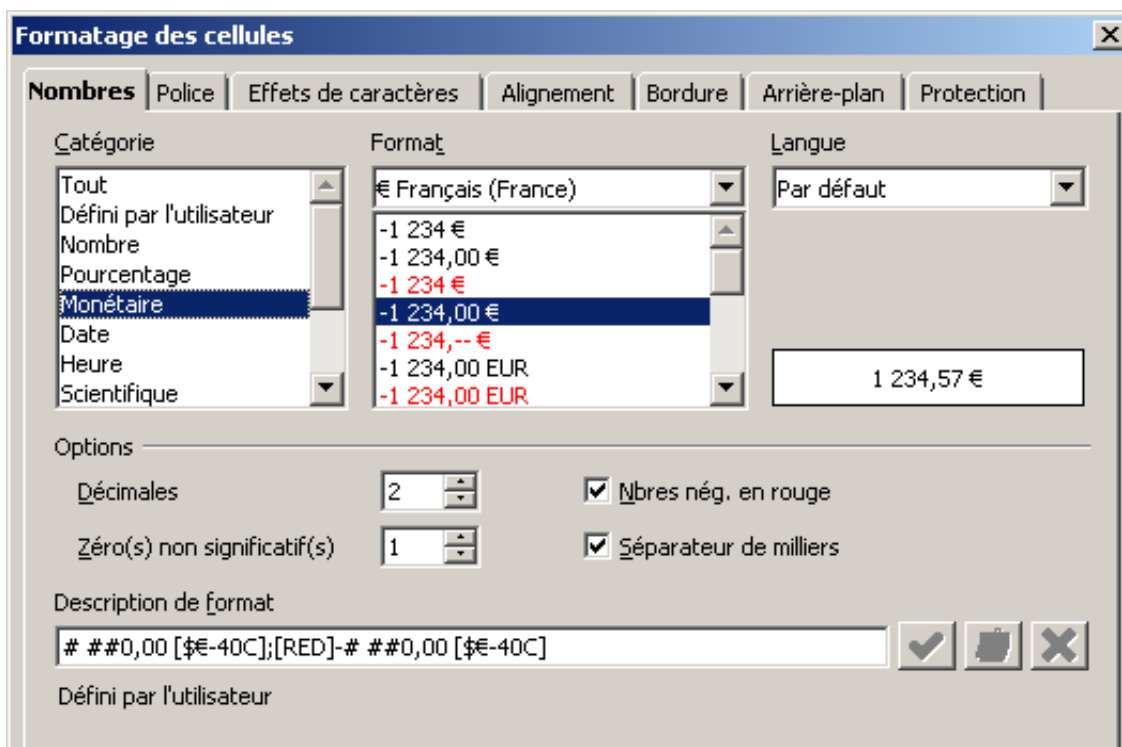
Cliquer sur le bouton  pour choisir le style de bordure.

## FICHE 13 : FORMATER LES DONNÉES NUMÉRIQUES

Sélectionner une ou plusieurs cellules.



Dans le menu, choisir **Format** puis **Cellule**



Cliquer sur l'onglet **Nombres**.

La partie « Format » affiche la liste des formats pour la catégorie sélectionnée.

Un exemple du format sélectionné est affiché

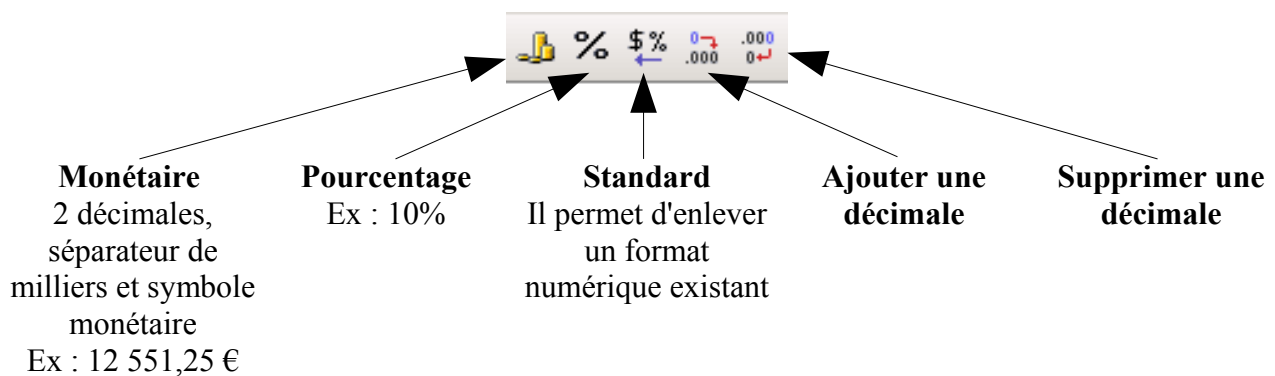
Pour enlever un format existant, il faut choisir :

Catégorie : **Tout**

Code de format : **Standard**

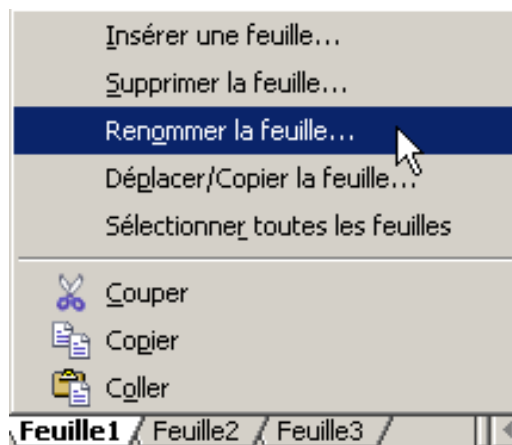
**Autre méthode :**

Dans la barre outils, vous disposez des boutons suivants :



## FICHE 14 : RENOMMER, SUPPRIMER UNE FEUILLE

### RENOMMER UNE FEUILLE DE CALCUL

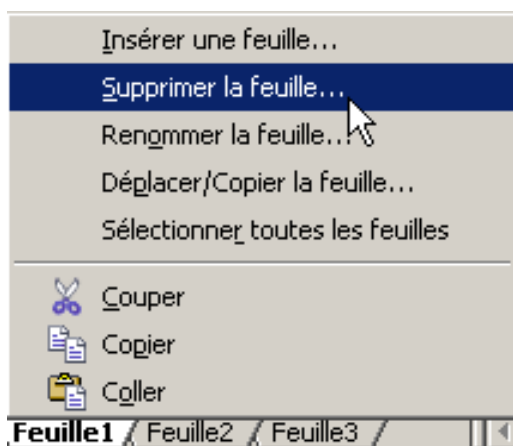


Se placer sur le nom de la feuille et  
cliquer avec le bouton droit.  
Choisir **Renommer la feuille...**

Saisir un nouveau nom pour la feuille

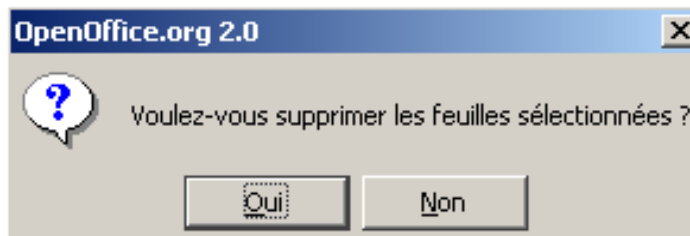


## SUPPRIMER UNE FEUILLE DE CALCUL



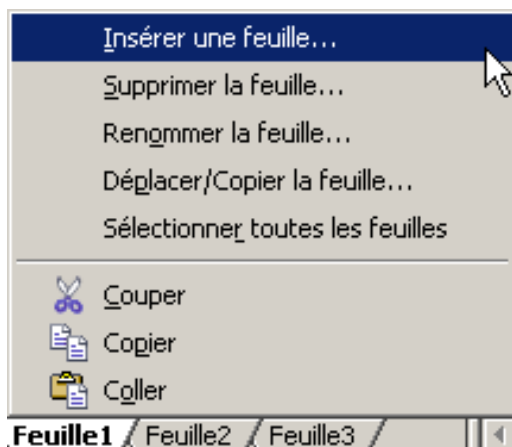
Se placer sur le nom de la feuille et cliquer avec le bouton droit.  
Choisir **Supprimer la feuille**.

Confirmer la suppression



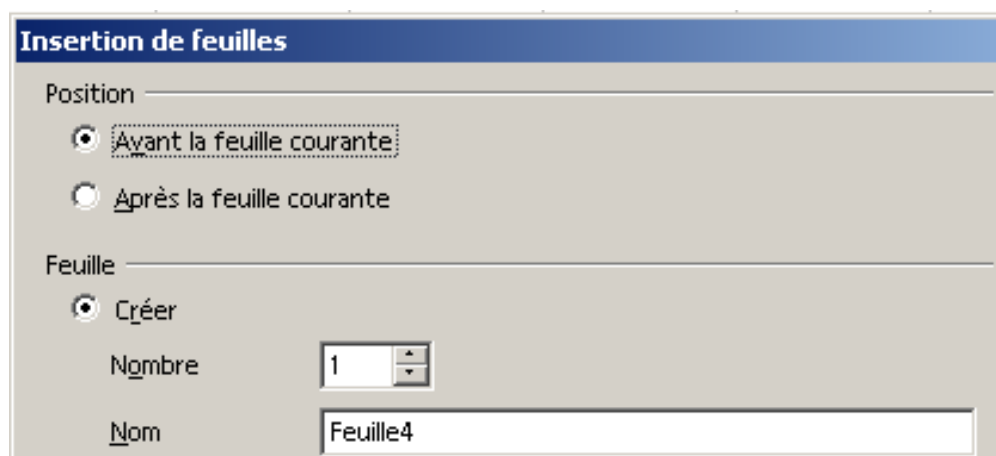
## FICHE 15 : INSÉRER, COPIER/DÉPLACER UNE FEUILLE

### INSÉRER UNE NOUVELLE FEUILLE DE CALCUL

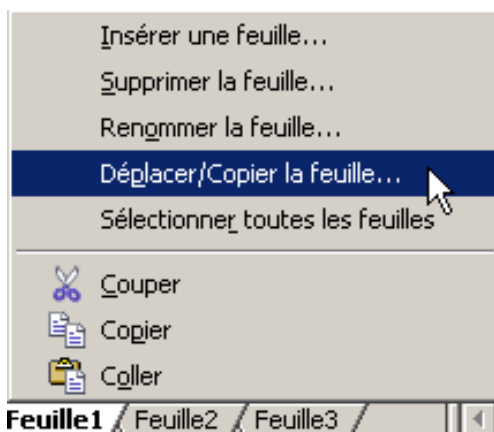


Se placer sur le nom de la feuille et cliquer avec le bouton droit.  
Choisir **Insérer une feuille...**

Dans cette fenêtre, choisir l'emplacement de la nouvelle feuille, le nombre de feuilles à insérer ainsi que leurs noms.

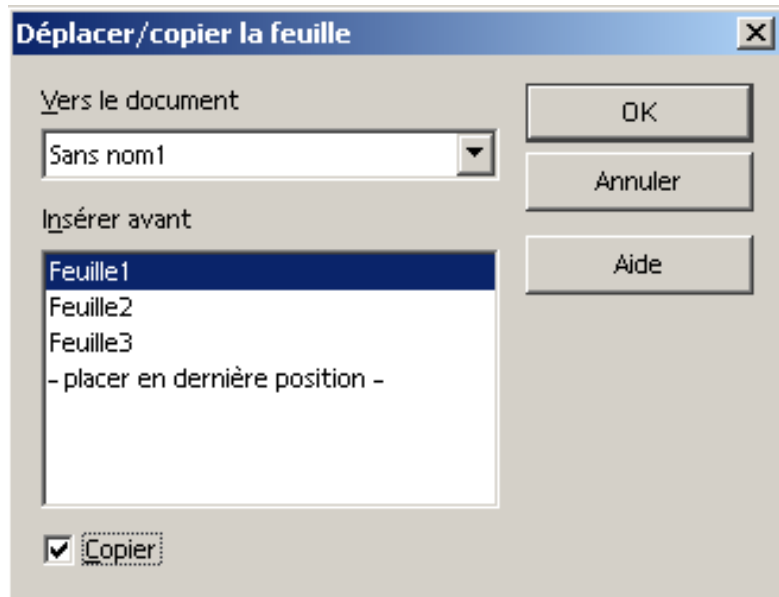


### COPIER UNE FEUILLE DE CALCUL



Se placer sur le nom de la feuille et cliquer avec le bouton droit.  
Choisir **Déplacer/copier la feuille...**

Si l'option **Copier** n'est pas cochée, la feuille est simplement déplacée



## FICHE 16 : CRÉER UNE FORMULE DE CALCUL

Prenons l'exemple suivant :

	A	B	C	D
1	<b>Ventes pulls</b>			
2	<b>Couleur</b>	<b>Vert</b>	<b>Bleu</b>	<b>Total</b>
3	Homme	10	15	
4	Femme	30	20	
5	Enfant	15	25	

Les informations suivantes sont valables pour la majorité des tableurs.

Pour obtenir le total des ventes de pulls Homme, se placer en cellule D3 puis saisir le symbole « = », qui indique au tableur qu'il s'agit d'une formule de calcul.

Sélectionner avec la souris ou avec flèche du clavier, la **cellule B3**, puis saisir le symbole « + » (clavier numérique) et sélectionner la **cellule C3**.

Terminer votre formule en enfonçant la touche **Entrée**.

Le résultat (25) apparaît dans la cellule D3.

En se plaçant sur la cellule D3, la barre de calcul affiche la formule suivante :



25

	A	B	C	D
1	<b>Ventes pulls</b>			
2	<b>Couleur</b>	<b>Vert</b>	<b>Bleu</b>	<b>Total</b>
3	Homme	10	15	25
4	Femme	30	20	
5	Enfant	15	25	

Le total des ventes de pulls Femme et Enfant s'obtient en recopiant cette formule vers le bas.

Pour cela, placer le curseur sur la **poignée de recopie** : la flèche se transforme en croix. En laissant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacer cette dernière vers la cellule D5.

OpenOffice.org accepte les adresses de cellules en langage naturel.

En D3, le total aurait pu être obtenu en saisissant la formule suivante :

=Homme Vert+Homme Bleu

Les opérateurs acceptés par le tableur sont indiqués dans le tableau ci-dessous

<i>Symboles</i>	<i>Opérateurs</i>
+	Addition
-	Soustraction
*	Multiplication
/	Division

## FICHE 17 : UTILISER LES FONCTIONS SIMPLES

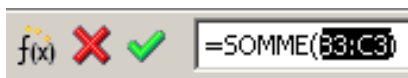
Prenons l'exemple de la fiche 17

	A	B	C	D
1	<b>Ventes pulls</b>			
2	<b>Couleur</b>	<b>Vert</b>	<b>Bleu</b>	<b>Total</b>
3	Homme	10	15	
4	Femme	30	20	
5	Enfant	15	25	

Pour obtenir le total des pulls, il est possible d'utiliser la fonction **Somme** car la cellule D3 représente le résultat d'une addition.



Pour réaliser la somme, se placer en cellule D3 et appuyer sur le bouton situé dans la barre de calcul.



La formule suivante apparaît dans la barre de calcul. Elle indique qu'OpenOffice.org va faire l'addition de toute les cellules comprises entre B3 et C3. Pour la valider, enfoncer la touche **Entrée** ou appuyer sur la coche verte de la barre de calcul.

Pour voir toutes les fonctions disponibles dans OpenOffice.org et avoir leurs syntaxes, aller dans le menu **Insertion** et choisir **Fonctions** ou cliquer sur le bouton de la barre de calcul.



Les fonctions les plus courantes sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

<i>Fonctions</i>	<i>Utilité</i>	<i>Syntaxe</i>
Moyenne	Calcule la moyenne d'une plage de cellules	=moyenne(1ère cellule : dernière cellules) <i>Exemple</i> : =moyenne(B1:B5)
Min	Détermine la valeur minimum d'une plage de cellules	=min(1ère cellule : dernière cellules) <i>Exemple</i> : =min(B1:B5)
Max	Détermine la valeur maximum d'une plage de cellules	=max(1ère cellule : dernière cellules) <i>Exemple</i> : =max(B1:B5)

## FICHE 18 : SAISIR UNE FORMULE CONDITIONNEL AVEC L'ASSISTANT

Prenons l'exemple suivant :

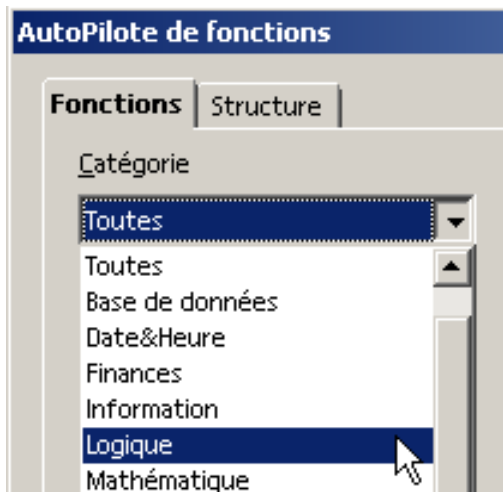
	A	B	C
1	<b>CA des représentants</b>		
2	Nom	Chiffres d'affaires HT	Taux de commission
3	BROUILLOT	32 000,00 €	
4	HOCHARD	28 400,00 €	
5	MOURET	26 000,00 €	

Le taux de commission de chaque représentant est déterminé à partir de son chiffre d'affaires HT :

- S'il est inférieur ou égal à 30500 €, le taux de commission est de 5%
- S'il est supérieur à 30500 €, le taux de commission est de 7%.



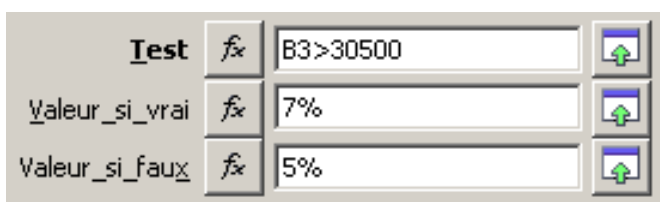
OpenOffice.org peut déterminer automatiquement la valeur du taux de commission de chaque représentant en utilisant la fonction conditionnelle SI.



Pour aider l'utilisateur, OpenOffice.org met à sa disposition un assistant de fonctions.

Pour l'utiliser placer le curseur sur la cellule C3 et cliquer sur le menu **Insertion** et sélectionner **Fonctions**.

Dans la partie **Catégorie**, choisir la rubrique **Logique** puis double cliquer sur la fonction **SI**.

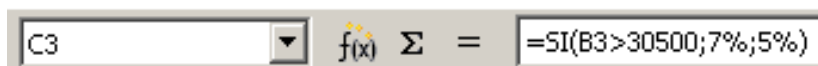


La fonction Si se décompose en 3 parties :

- Le test : le chiffre d'affaires est-il supérieur à 30500 € ?
- La valeur si la réponse est vraie : 7%
- La valeur si la réponse est fausse : 5%

Le bouton  permet de sélectionner une cellule de la feuille de calcul.

La formule suivante apparaît dans la barre de calcul :



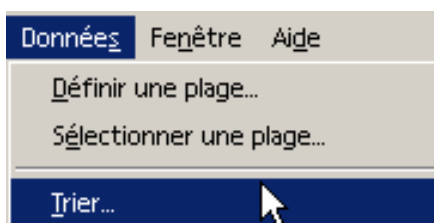
Signification de la formule : Si le chiffre d'affaires HT (B3) est supérieur à 30500 € alors le taux de commission est de 7% sinon il est de 5%.

Bien entendu, cette formule de calcul peut-être recopiée jusqu'en C5.

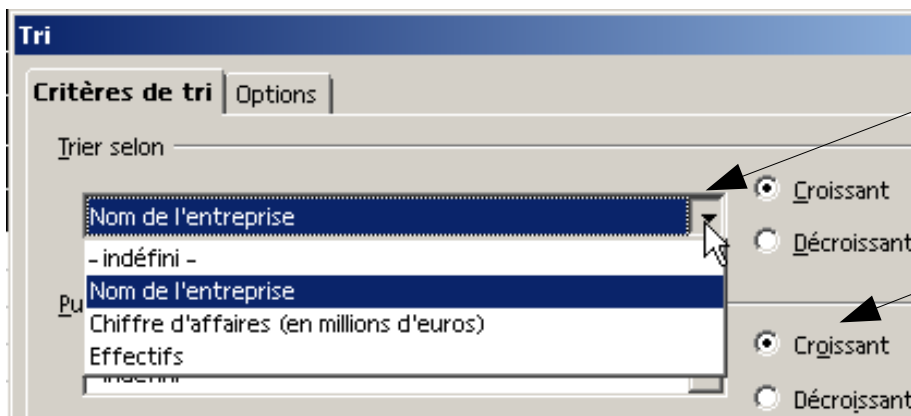
## FICHE 19 : TRIER LES DONNÉES

Prenons l'exemple suivant :

	A	B	C
1	Nom de l'entreprise	Chiffre d'affaires (en millions d'euros)	Effectifs
2	VINCI	18064	127100
3	Michelin	15400	125000
4	Airbus Industrie	19300	50000
5	Saint-Gobain	29590	172000
6	Lafarge	13600	75000
7	Carrefour	70486	420000



Sélectionner **l'ensemble** du tableau avec les intitulés de colonnes puis cliquer sur le menu **Données** puis **Trier**.



Sélectionner l'intitulé de la colonne sur laquelle le tri sera effectué.

Choisir le sens du tri :  
- Croissant (a b c - 1 2 3)  
- Décroissant (z y x - 3 2 1)

Il est également possible d'utiliser dans la barre d'instruments (barre verticale), les boutons (tri croissant) et (tri décroissant).



Dans ce cas, il faut sélectionner toutes les données du tableau **sauf** les intitulés. Le tri ne s'effectue alors que sur la première colonne sélectionnée.


## FICHE 20 : CRÉER UN GRAPHIQUE

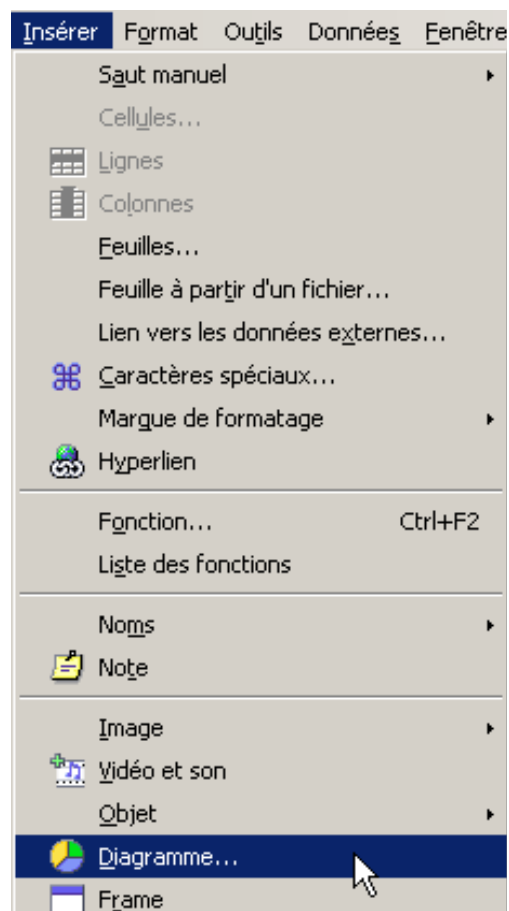
Prenons l'exemple suivant :

	A	B	C	D	E
1	<b>Commissions des représentants</b>				
2	Nom	Prénom	Chiffres d'affaires HT	Taux de commission	Montant de la commission
3	BAURAIN	Jean	26 800,00	7%	1 876,00
4	LANDRY	Martine	25 000,00	8%	2 000,00
5	NORTE	David	27 500,00	6%	1 650,00
6	VERNE	Michel	32 500,00	7%	2 275,00
7		Totaux	111 800,00		7 801,00

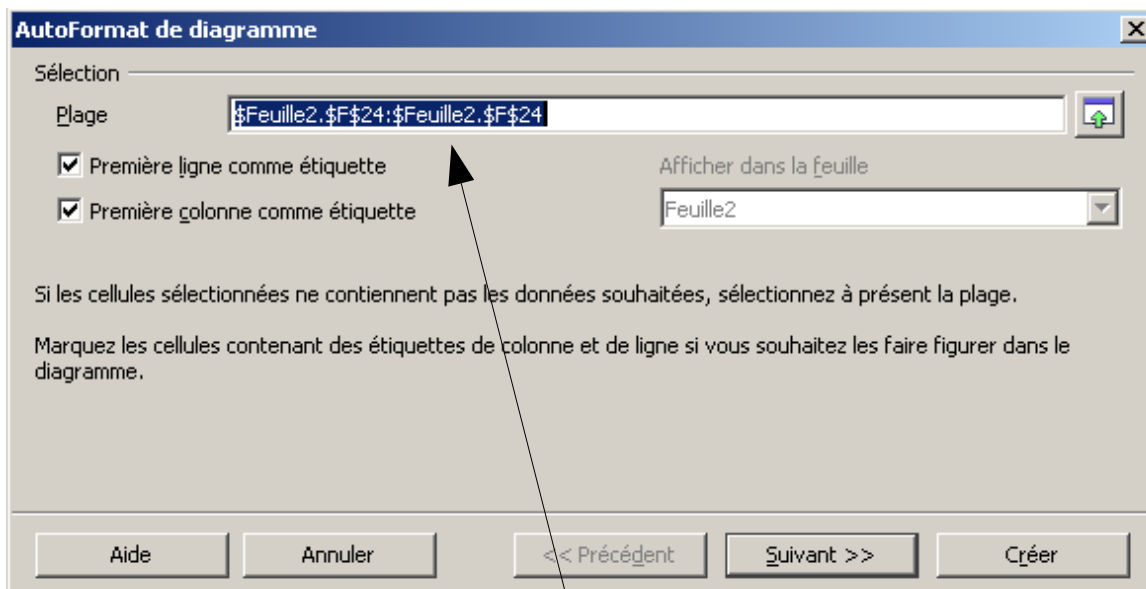
Sélectionner les données permettant de réaliser le graphique.

Si les cellules ne sont pas voisines, maintenir la touche « CTRL » enfoncée lors de la sélection.

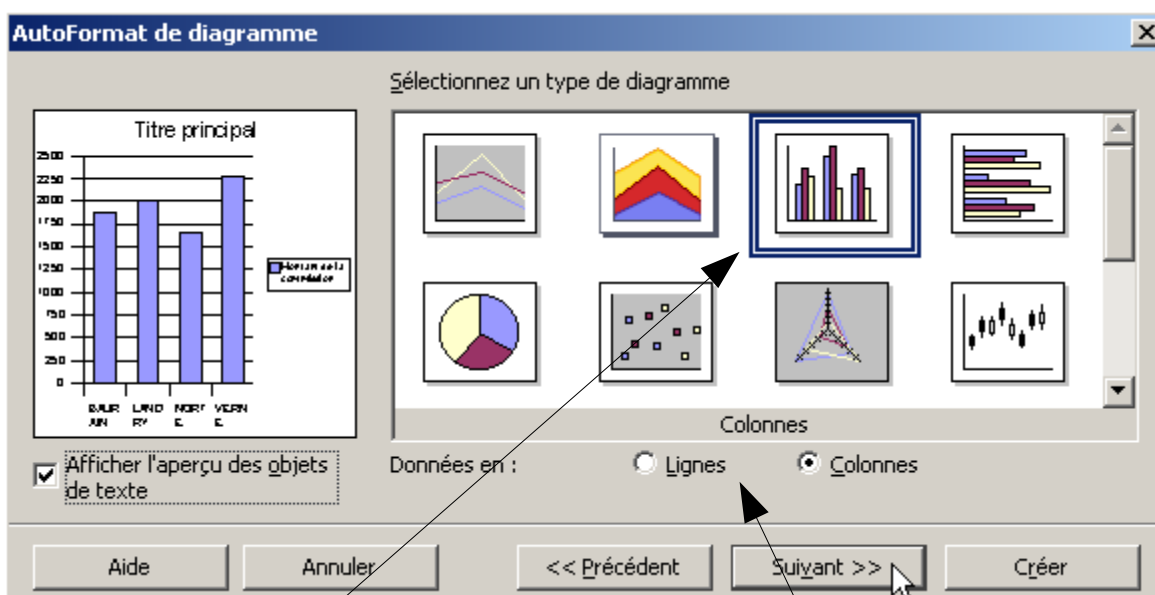
Dans le menu **Insertion**,  
choisir **Diagramme**  
ou  
Appuyer sur le bouton   
de la barre d'outils puis cliquer  
sur la feuille de calcul



Vous êtes à présent guidé par un assistant (à chaque étape, cliquer sur *Suivant*) :

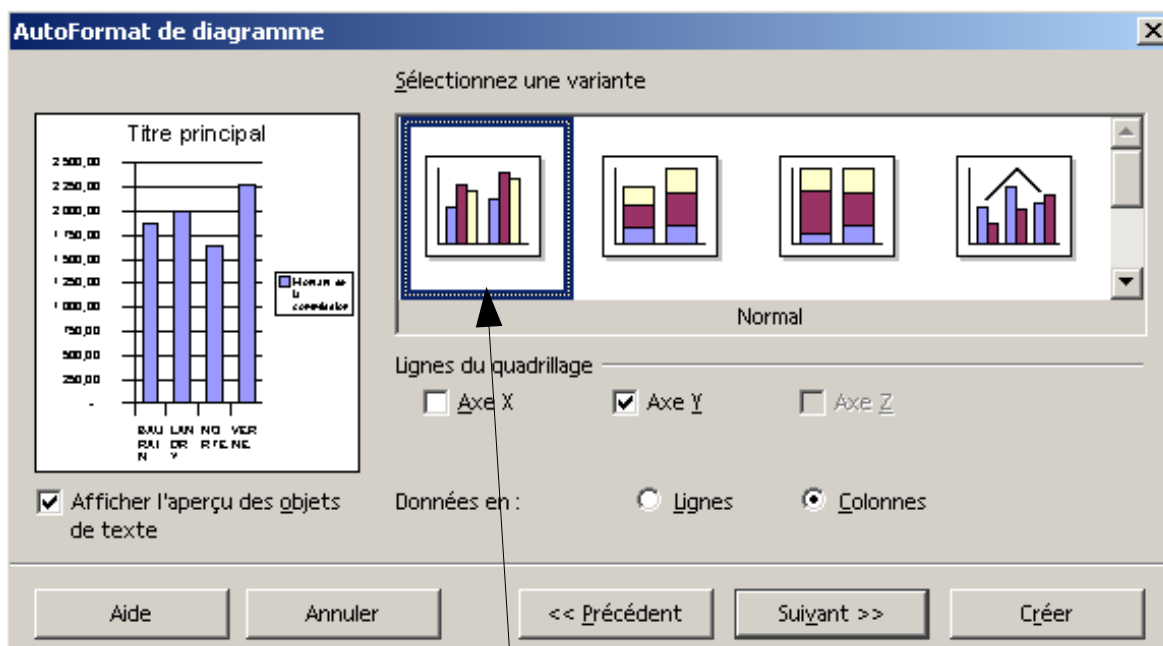


Vérifier les données sélectionnées

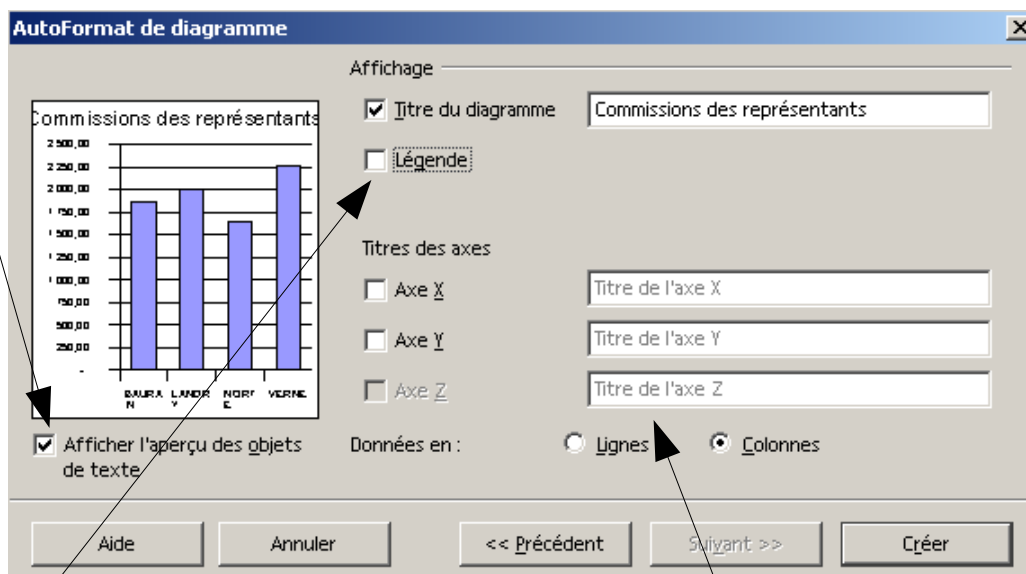


Sélectionner un type de graphique

Choisir la façon dont les données ont été sélectionnées (en lignes ou en colonnes)



Choisir plus précisément la forme du graphique

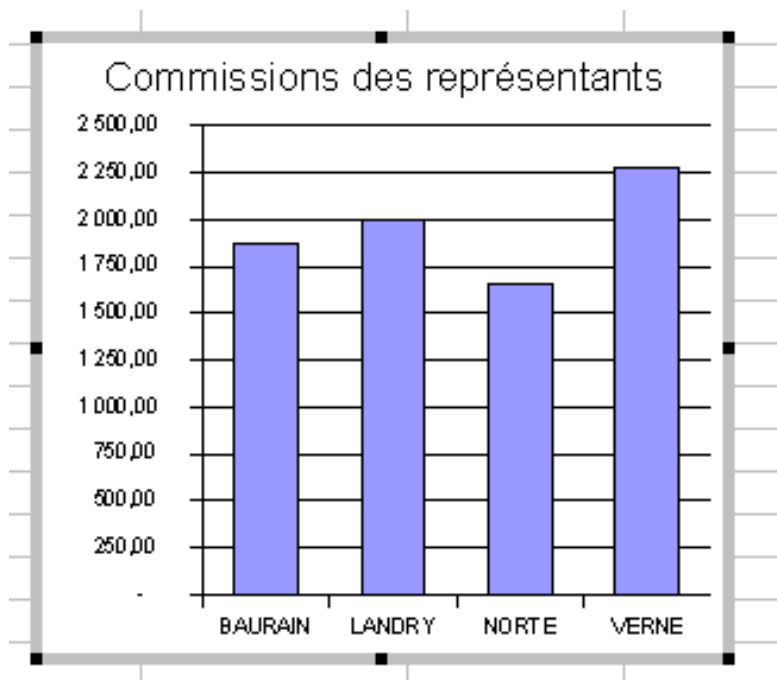


L'option *Afficher l'aperçu des objets de texte* permet de prévisualiser les titres et la légendes

Pour afficher ou non une légende

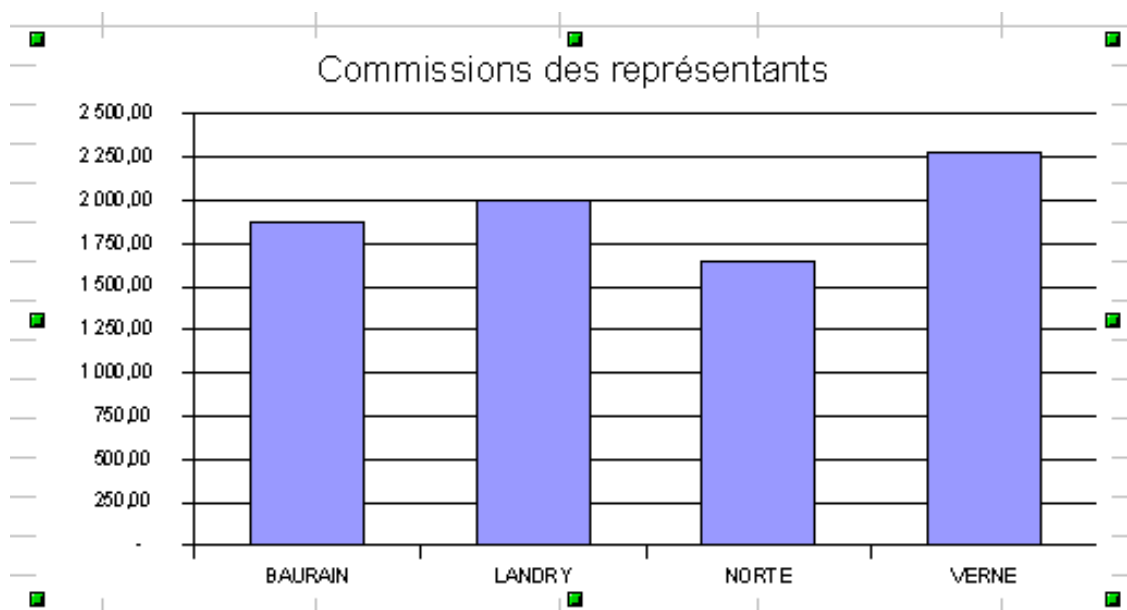
Saisir un titre pour le graphique et pour les axes (facultatif)

Le graphique apparaît alors sur la feuille.




Pour redimensionner le graphique, placer le curseur sur un des points de son contour.

Le curseur change alors de forme  
Cliquer et faire glisser jusqu'à l'obtention de la taille souhaitée.

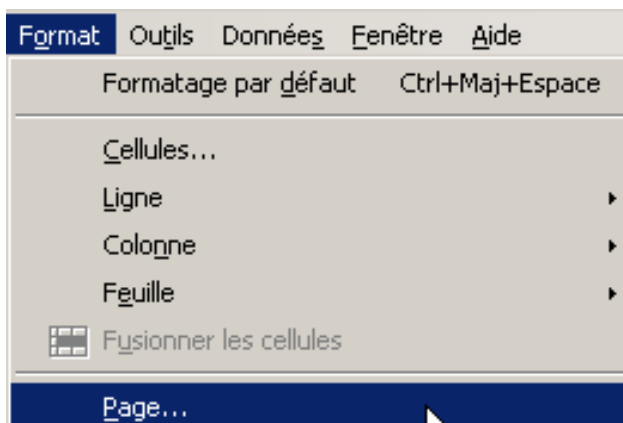


Pour déplacer le graphique, cliquer une fois dessus.

Le curseur se transforme alors en   
Cliquer et glisser jusqu'à l'emplacement désiré.

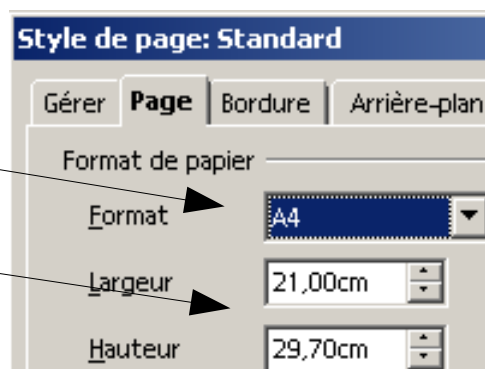
## FICHE 21 : MODIFIER LE FORMAT ET L'ORIENTATION DE LA PAGE

### MODIFIER LE FORMAT DE LA PAGE

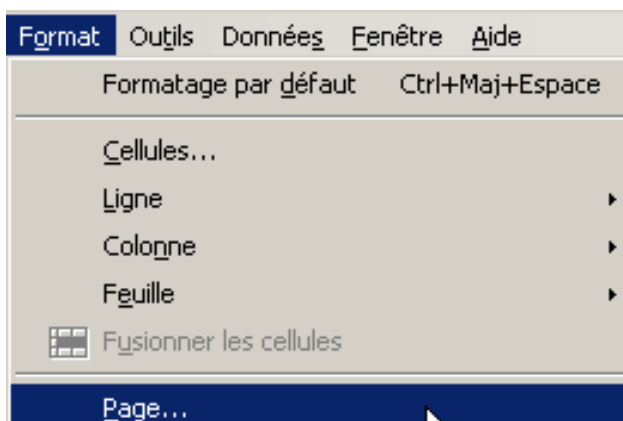


Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Page...**

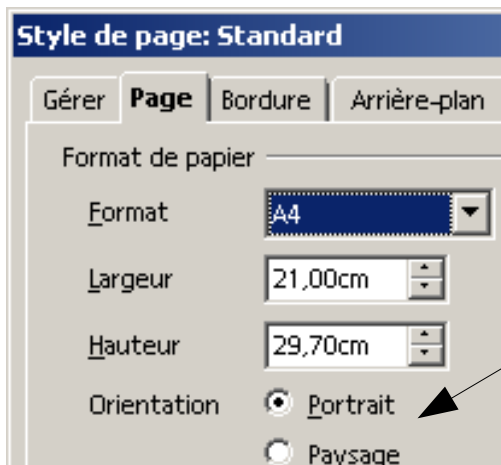
Dans l'onglet **Page**,  
cliquer sur cette flèche pour  
sélectionner un format prédéfini (A3,  
A4, A5...)  
ou définir une largeur et une hauteur  
personnalisées



### MODIFIER L'ORIENTATION DE LA PAGE



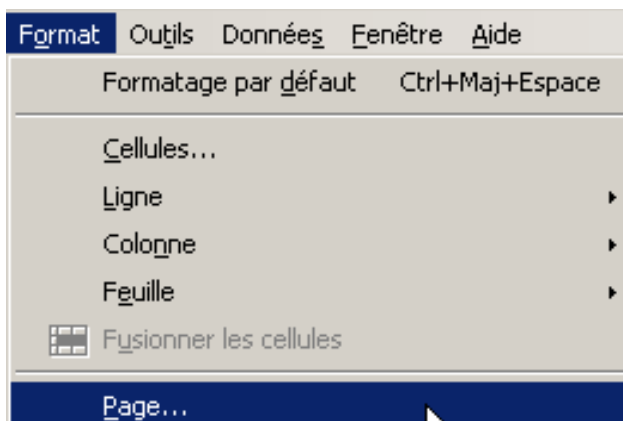
Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Page...**



Dans l'onglet **Page**,  
choisir **Portrait** ou **Paysage**

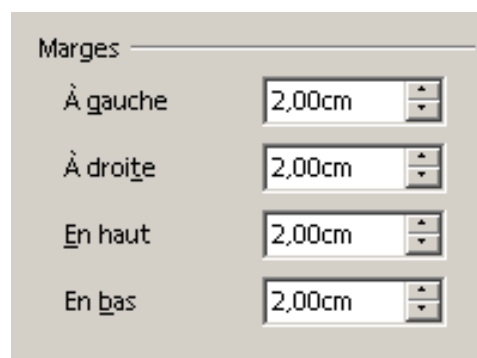
## FICHE 22 : MODIFIER LES MARGES ET CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

### MODIFIER LES MARGES



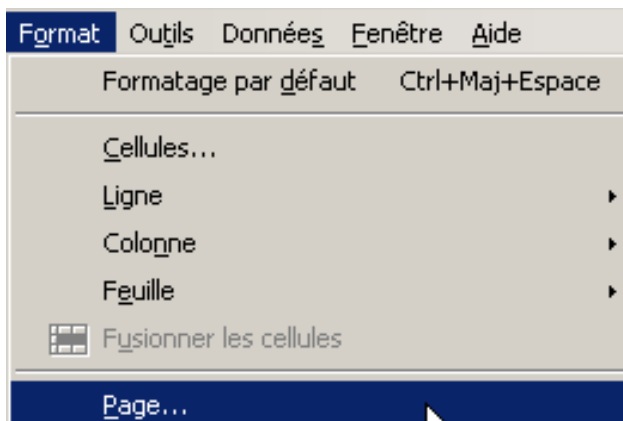
Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Page...**

Dans l'onglet **Page**,  
personnaliser les marges  
en utilisant les flèches.



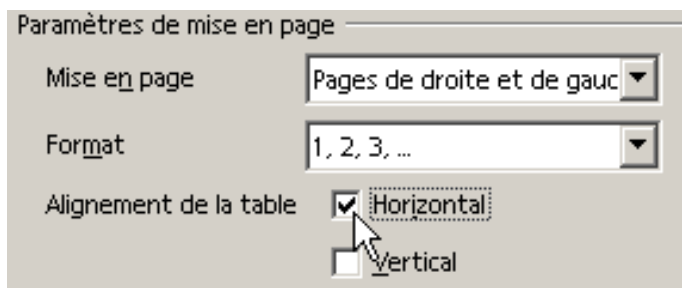


## CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

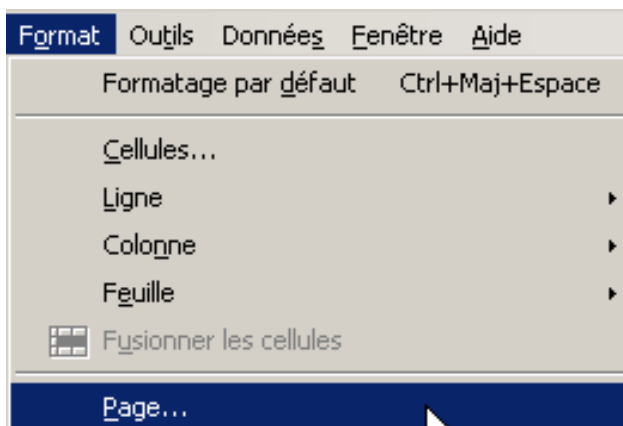


Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Page...**

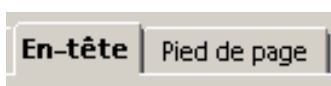
Dans l'onglet **Page**,  
cocher **Horizontal** et **Vertical**.



## FICHE 23 : GÉRER LES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE



Dans le menu, choisir **Format**  
puis **Page...**



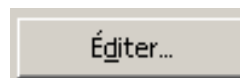
Choisir l'onglet **En-tête** ou  
**Pied de page** selon le choix  
(La démarche est la même)



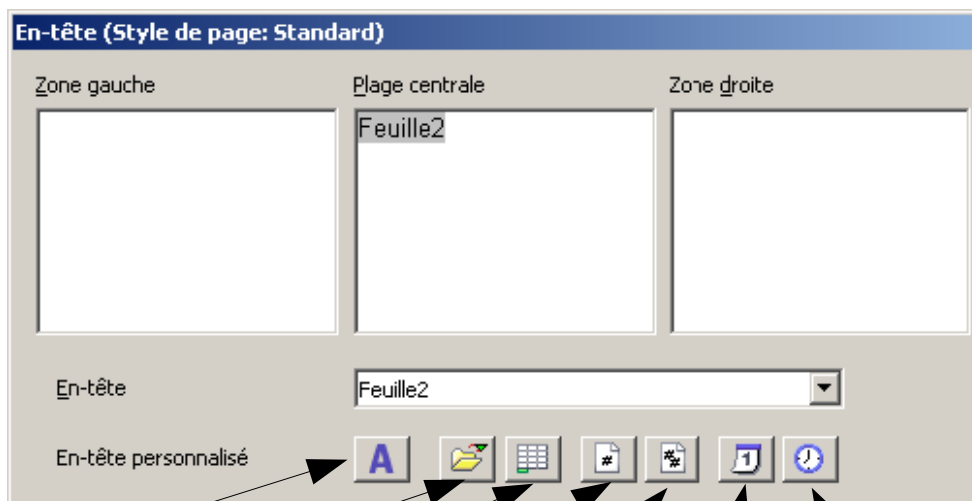
Pour mettre une en-tête ou un pied de page, cocher la case **Activer l'en-tête** ou **Activer le pied de page**.

Pour ne pas en mettre, décocher cette case.

Pour personnaliser vos en-têtes et pieds de page, cliquer sur le bouton



Placer à gauche, à droite ou au milieu de l'en-tête ou du pied de page un ou plusieurs éléments prédéfinis tels que : la date, le nom du fichier, la page... et / ou saisir le texte de son choix



Pour modifier la police de caractères et sa taille

Nom du fichier

Nom de la feuille

Numéro de page

Nombre de page

Date

Heure

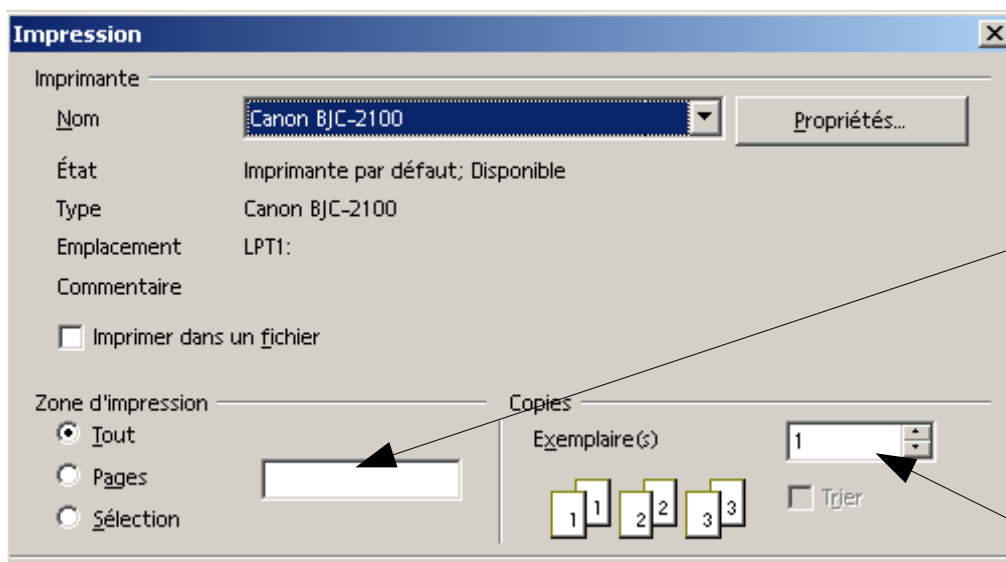
## FICHE 24 : IMPRIMER ET CRÉER UN FICHIER PDF



Dans le menu, choisir **Fichier** puis  
**Imprimer...**

ou

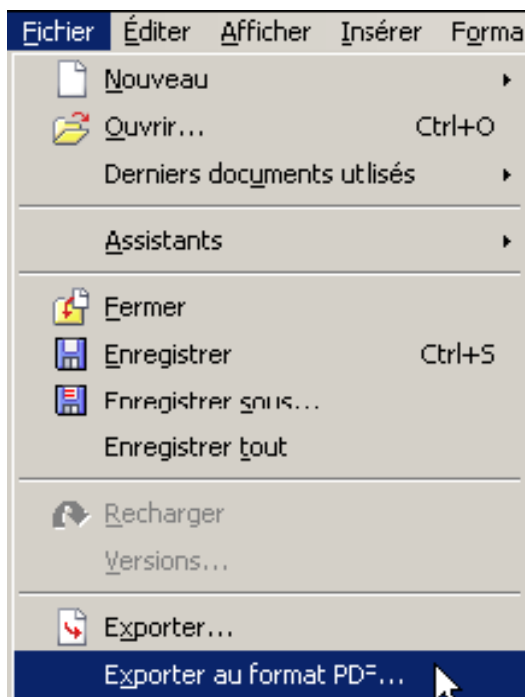
Cliquer sur l'icône



Pour n'imprimer que quelques pages, inscrire leurs numéros dans cette case.

**Attention** : par défaut, toutes les feuilles d'un classeur seront imprimées.

Entrer ici le nombre d'exemplaires



Pour créer un fichier PDF,  
dans le menu **Fichier**,  
choisir **Exporter au format PDF**

ou

cliquer sur l'icône 